



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУДО «ДШИ №6»
Советского района г. Казани

 Э.П. Батталова

**Функциональные обязанности ответственных лиц
при организации и предоставлении платных образовательных услуг
в МБУДО «ДШИ №6» Советского района г. Казани**

Обязанности администратора ответственного за организацию платных образовательных услуг в целом по школе:

- подготовка сметы по платным образовательным услугам (доходная часть); - калькуляция платных образовательных услуг и разработка прейскуранта цен на их оказание;
- ведение личных дел преподавателей платных образовательных услуг (внешних совместителей);
- подготовка бланков договоров об оказании платных услуг;
- подготовка бланков и оформление трудовых договоров с работниками;
- составление сводного перечня и графика предоставления платных услуг;
- составление табеля на заработную плату;
- составление приложения к табелю о количестве средств, поступивших на оплату образовательных услуг;
- размещение информации по платным образовательным услугам на специальном стенде и на сайте и ее своевременная актуализация;
- хранение и архивирование материалов по платным образовательным услугам.
- полный учет средств, поступающих на оплату образовательных услуг;
- подготовка сметы по платным образовательным услугам (расходная часть);
- обеспечение взаимодействия с централизованной бухгалтерией отдела образования по вопросам поступления денежных средств на внебюджетный счет и их расходования с внебюджетного счета.
- работа с преподавателем по подготовке материалов для организации конкретной платной образовательной услуги (программа курса, список группы, расписание и место проведения занятия);
- согласование рабочих программ по платным образовательным услугам;
- тиражирование бланков договоров с Заказчиком в соответствии со списком обучающихся;
- контроль проведения конкретной платной образовательной услуги;
- контроль своевременного проведения оплаты Заказчиком за конкретную платную образовательную услугу согласно договору об оказании платных услуг;

- контроль ведения документации преподавателем конкретной платной образовательной услуги (календарно-тематическое планирование, журнал занятий);

Обязанности директора школы по организации платных образовательных услуг:

- согласование прейскуранта цен на оказание платных образовательных услуг в отделе образования, Управлении образования, Комитете экономического развития г.Казани;
- разработка и утверждение локальных актов: Положения о порядке оказания платных образовательных услуг, Положения о расходовании внебюджетных средств (последнее - на учебный год);
- согласование и утверждение сметы доходов и расходов по платным образовательным услугам в отделе образования, Управлении образования, финансовом управлении г.Казани;
- решение вопросов с учреждениями банков по приему платежей за платные образовательные услуги;
- издание приказов об организации платных образовательных услуг;
- утверждение рабочих программ по платным образовательным услугам;
- утверждение перечня и графика предоставления платных образовательных услуг;
- подбор и расстановка Исполнителей платных образовательных услуг;
- заключение трудовых договоров с Исполнителем платных образовательных услуг;
- утверждение документов на выплату заработной платы (ежемесячно): табель, документы по учету поступивших средств за оказание платных услуг, акты выполненных работ;
- контроль расходования денежных средств, полученных от оказания платных образовательных услуг, в соответствии с утвержденной сметой и Положением о расходовании внебюджетных средств;
- общий контроль по оказанию платных образовательных услуг в целом по школе.

С функциональными обязанностями ознакомлены:

Батталова Э.П. 

Запольнева Н.А. 

2

ОТПРАВИТЕЛЬ МБУДО "Детская Школа Искусств №6" Советского Района Г.Казани	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Батталова Эльвира Павловна	
ДОЛЖНОСТЬ Директор	
СЕРТИФИКАТ 0080CB68BE332EF7871B7DD7CEA8C206 51	ПОДПИСАН 04.03.2025 15:06:52 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	